A.E.A.N.A.

Asociación de Empleados de la Administración Nacional de Aduanas

Manual de Usuario

Sistema AeanaSis – Carga de Egresos

Autor: Ing. María Laura Orfanó

Fecha: 18 de febrero de 2008

RUCATECH

SOLUCIONES TECNOLOGICAS

ÍNDICE

1 Módulo Egresos 3
1.1 Proveedores. Rubros y Subrubros. 3
1.1.1 Alta / Baja y Modificación de Proveedores 3
1.1.2 Sectores, Rubros y Subrubros 6
1.2 Egresos 13
1.2.1 Alta de un egreso 17
1.2.2 Casos especiales ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.2.3 Ingreso de Pagos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.3 Ordenes de Pago ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.3.1 Alta de una Orden de Pago ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.3.2 Varios Egresos en una Sola Orden de Pago ..... **¡Error! Marcador no definido.**

1 Módulo Egresos

Este módulo administra todos los egresos de la mutual. Cada sector cargará sus propios egresos, siendo Tesorería el único responsable de autorizarlos, cargar los datos de los pagos y generar las órdenes de pago correspondientes.
Es importante destacar que cada usuario/sector deberá IMPRIMIR el egreso, hacerlo autorizar y recién con ese documento impreso y autorizado, llevar a Tesorería para realizar el pago. De otra forma, Tesorería NO PODRÁ realizar el pago del egreso.
Antes de cargar un egreso, se debe verificar que el proveedor al que se le está realizando el egreso, esté cargado en el Módulo AGENDA, ya que en el momento de realizar un egreso, solo aparecerán los contactos y empresas cargados en la Agenda, que tienen la categoría PROVEEDOR.

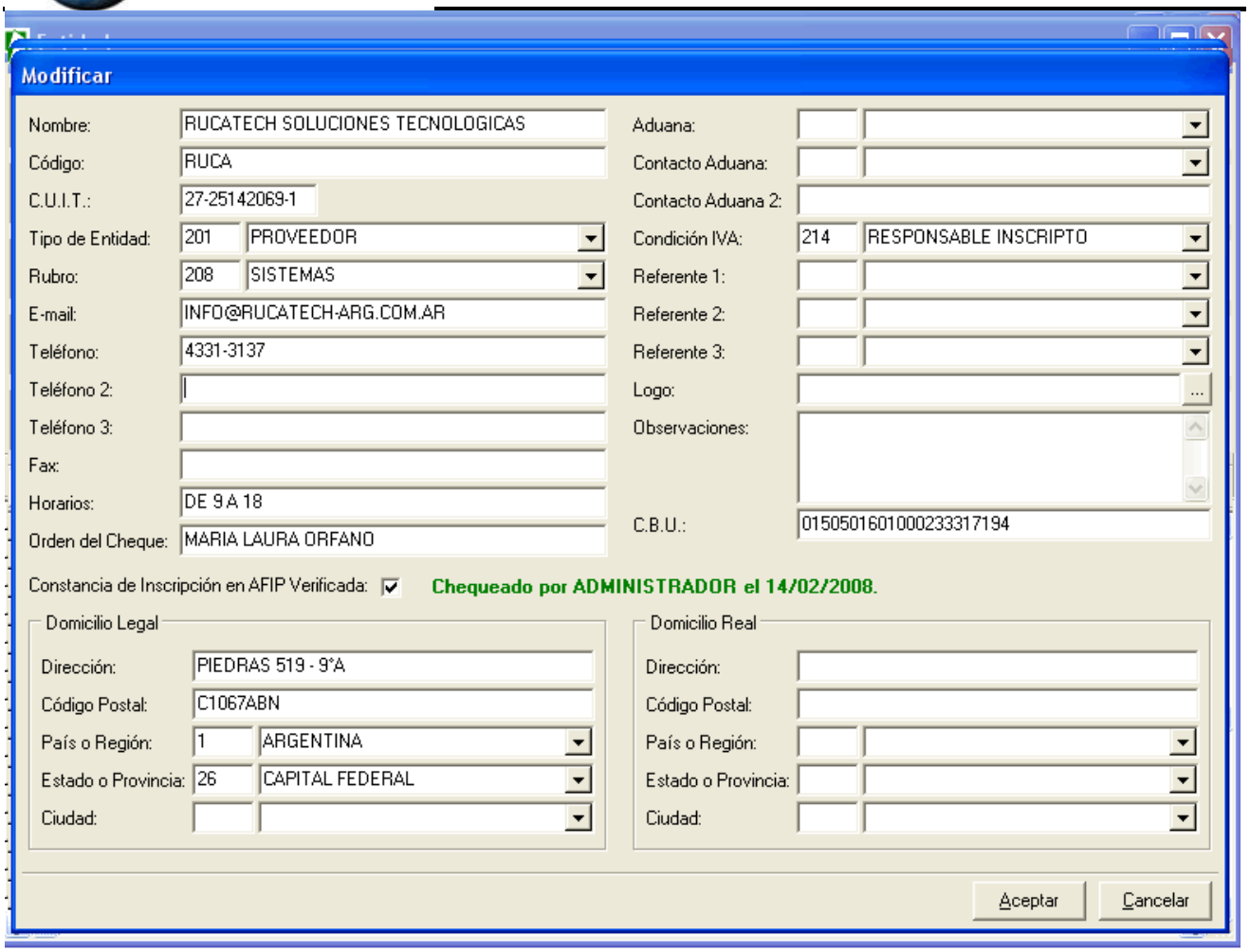
1.1 Proveedores. Rubros y Subrubros.

1.1.1 Alta / Baja y Modificación de Proveedores

Con los fines de centralizar la información en un mismo lugar, se deben cargar todos los datos de los proveedores en el módulo AGENDA. Se debe colocar el TIPO DE CONTACTO / TIPO DE ENTIDAD = PROVEEDOR. Entonces, al momento de generar un egreso, solo aparecerán los contactos / empresas cargados en la agenda categorizados como PROVEEDOR.
También debe cargarse aquí:

- la condición del IVA
- la Orden del Cheque (que será la razón social), a fin de que salgan automáticamente cargados en el Egreso y no sea necesario colocarlos a mano, como se muestra en la siguiente imagen.
- Se debe chequear que el proveedor esté inscripto debidamente en la AFIP, tildando el checkbox correspondiente cuando se obtuvo el comprobante correspondiente ante el organismo.

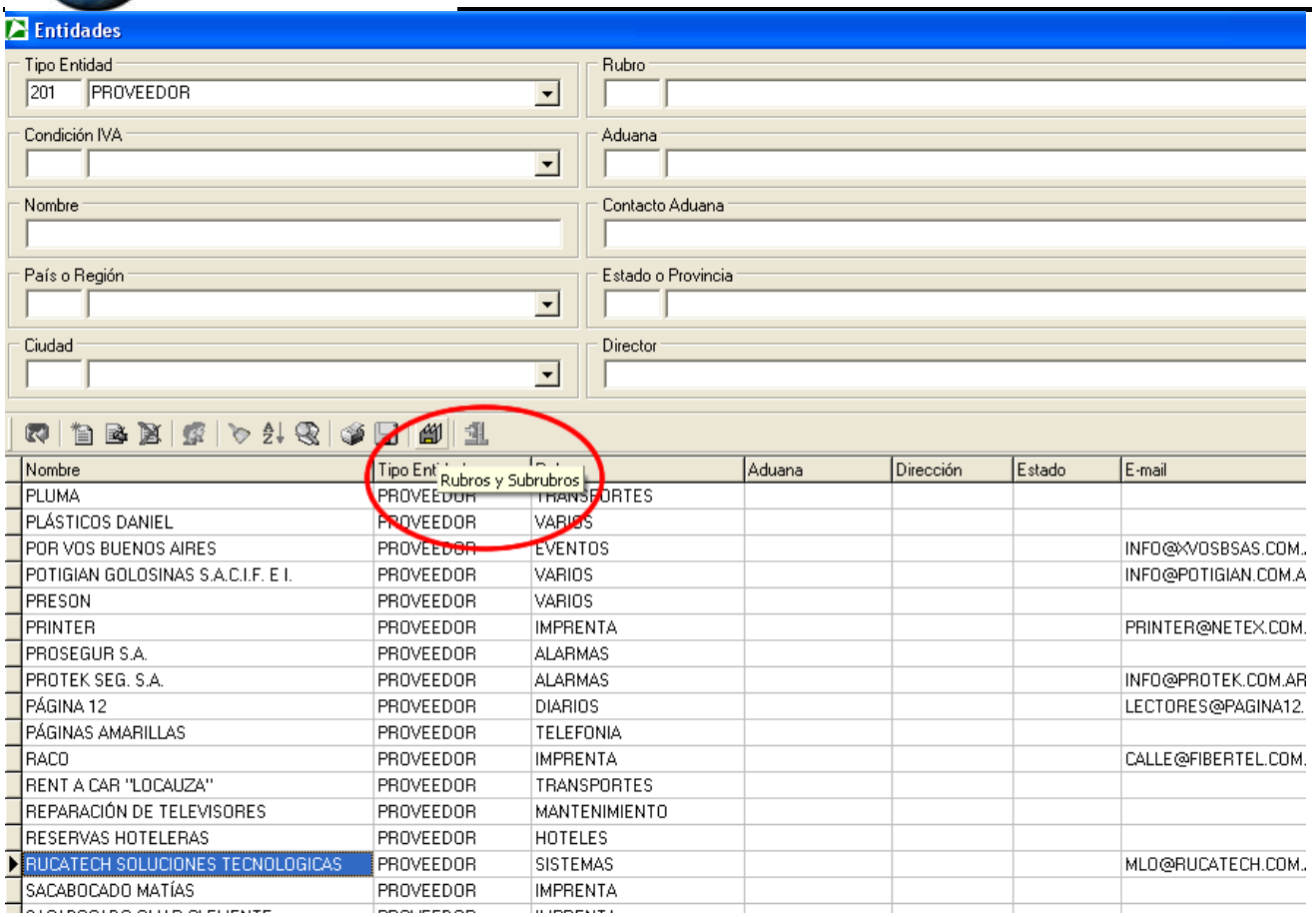
Es **imprescindible** que todos los datos del Proveedor se encuentren actualizados, debido a que serán utilizados para la generación de egresos, generación de recibos, Ordenes de Pago y Cheques.

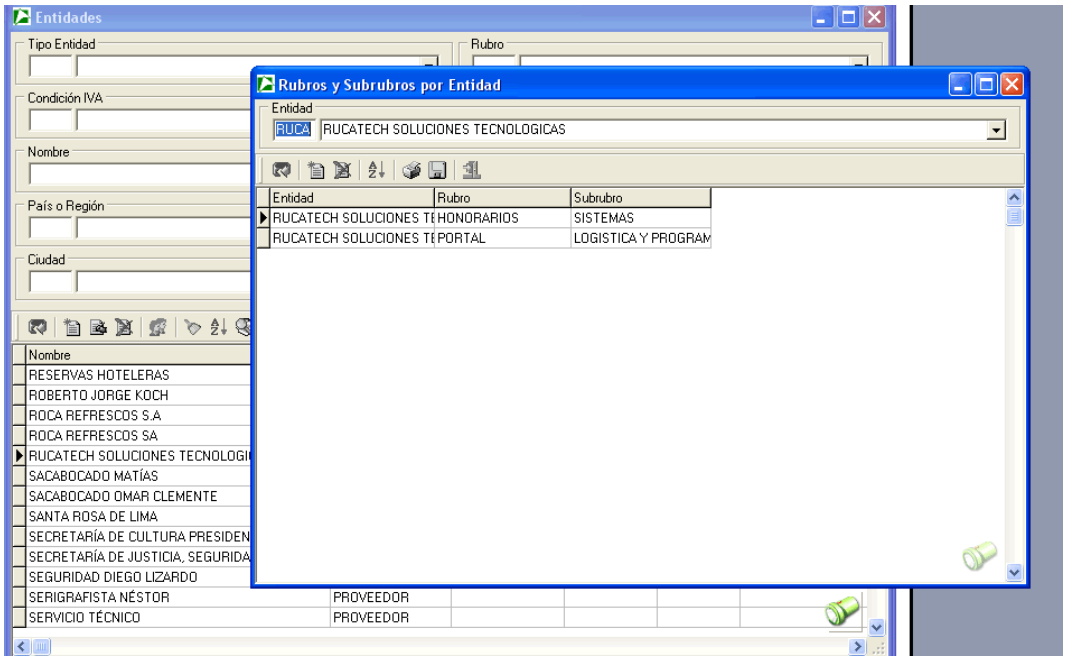


Una vez completados los datos, cada Proveedor, a su vez, debe quedar relacionado a un rubro y subrubro con el que trabajará el sector de Tesorería (ver listado de rubros y subrubros en el punto 1.1.2). De esta manera, al cargar un egreso de este rubro y subrubro, aparecerán únicamente, los proveedores relacionados, evitando así, que aparezcan proveedores que nada tengan que ver con estos rubros.

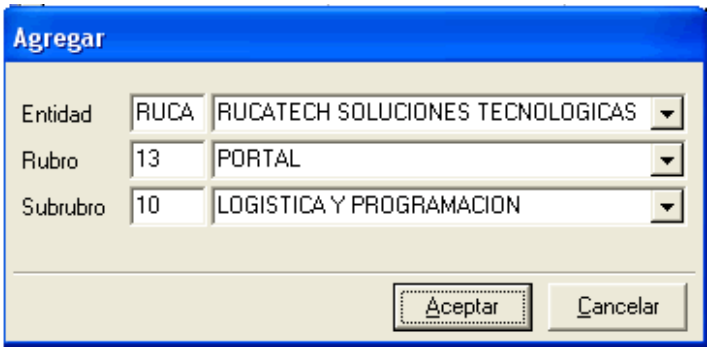
Para realizar esta relación, se debe hacer lo siguiente:

- Se debe buscar el proveedor correspondiente
- Se debe seleccionar el registro elegido, clickeándolo una sola vez para que quede seleccionado
- Se debe clickear el botón llamado rubros / subrubros que tiene forma de "Fábrica", como se muestra a continuación


Entidades
Tipo Entidad
201
PROVEEDOR
Rubro
Condición IVA
Aduana
Nombre
Contacto Aduana
País o Región
Estado o Provincia
Ciudad
Director
Rubros y Subrubros
Nombre
Tipo Ent
Aduana
Dirección
Estado
E-mail
PLUMA PROVEEDOR TRANSPORTES
PLÁSTICOS DANIEL PROVEEDOR VARIOS
POR VOS BUENOS AIRES PROVEEDOR EVENTOS INFO@XVOSBSAS.COM..
POTIGIAN GOLOSINAS S.A.C.I.F. E I. PROVEEDOR VARIOS INFO@POTIGIAN.COM.A
PRESON PROVEEDOR VARIOS
PRINTER PROVEEDOR IMPRENTA PRINTER@NETEX.COM.
PROSEGUR S.A. PROVEEDOR ALARMAS
PROTEK SEG. S.A. PROVEEDOR ALARMAS INFO@PROTEK.COM.AR
PÁGINA 12 PROVEEDOR DIARIOS LECTORES@PAGINA12.
PÁGINAS AMARILLAS PROVEEDOR TELEFONIA
RACO PROVEEDOR IMPRENTA CALLE@FIBERTEL.COM.
RENT A CAR "LOCAUZA" PROVEEDOR TRANSPORTES
REPARACIÓN DE TELEVISORES PROVEEDOR MANTENIMIENTO
RESERVAS HOTELERAS PROVEEDOR HOTELES
RUCATECH SOLUCIONES TECNOLOGICAS PROVEEDOR SISTEMAS MLO@RUCATECH.COM..
SACABOCADO MATÍAS PROVEEDOR IMPRENTA


Entidades
Rubros y Subrubros por Entidad
Entidad
RUCA
RUCATECH SOLUCIONES TECNOLOGICAS
Entidad
Rubro
Subrubro
RUCATECH SOLUCIONES TE HONORARIOS SISTEMAS
RUCATECH SOLUCIONES TE PORTAL LOGISTICA Y PROGRAM
Nombre
RESERVAS HOTELERAS
ROBERTO JORGE KOCH
ROCA REFRESCOS S.A
ROCA REFRESCOS SA
SACABOCADO MATÍAS
SACABOCADO OMAR CLEMENTE
SANTA ROSA DE LIMA
SECRETARÍA DE CULTURA PRESIDEN
SECRETARÍA DE JUSTICIA, SEGURIDA
SEGURIDAD DIEGO LIZARDO
SERIGRAFISTA NÉSTOR PROVEEDOR
SERVICIO TÉCNICO PROVEEDOR

A continuación, aparecerá el listado de los rubros y subrubros en los que se encuentra relacionado el proveedor. Para cargar una nueva relación se debe presionar el botón “Nuevo” dentro del menú de botones, y se desplegará una pantalla donde podrá buscar entre todos los rubros y subrubros existentes, pudiendo así seleccionar el que desee.



1.1.2 Sectores, Rubros y Subrubros

Los Rubros y Subrubros fueron sectorizados de acuerdo al sector que origina el egreso. Los sectores que se definieron fueron los siguientes:

1. Sectores

1. ASESORAMIENTO
2. DELEGACIONES
3. EDIFICACION / MEJORAS
4. GENERALES
5. INSTITUCIONALES
6. LOCAL AZOPARDO
7. REPRESENTACION
8. SECRETARIA
9. SEGUROS
10. SERVICIOS
11. TESORERIA
12. TURISMO
13. VARIOS

2. **Rubros y Subrubros p/sector ú origen del egreso**:

1. ASESORAMIENTO

a. HONORARIOS

a. ABOGADO
b. ARQUITECTO
c. ASESORAMIENTO PROFESIONAL
d. CONTADOR
e. ESCRIBANIA
f. PRENSA Y PUBLICIDAD
g. SISTEMAS

2. DELEGACIONES

a. DELEGACION CAMPANA

a. SERVICIO TÉCNICO FOTOCOPIADO

b. DELEGACION TUCUMAN

a. SERVICIO TÉCNICO FOTOCOPIADO

3. EDIFICACION/MEJORAS

a. EDIF. SEDE CENTRAL

a. OTROS

b. OTRAS EDIFICACIONES

a. BUFET POSADAS
b. SALON DE USOS MULTIPLES PTO. MADRYN
c. OTROS

4. GENERALES

a. ADHESION A PERIÓDICOS/BOLETINES

a. EDITORIAL PARANÁ
b. NUEVO MUTUALISTA

b. ALQUILERES VARIOS

a. DEPOSITOS Y OTROS

c. FEDERACION ENTIDADES MUTUALES

a. FEDERAC. ENTIDADES MUTUALES CAPITAL
b. FEMUCA (GRAN BS.AS.)

d. FOTOCOPIADO
a. SEDE AZOPARDO
b. SEDE CENTRAL

e. LIBRERÍA
a. ART. VARIOS

f. MANTENIMIENTO SEDE SOCIAL
a. VARIOS

g. PRESENTES INSTITUCIONALES
a. SECTOR LIQUIDACIONES A.N.A.

h. SEGURIDAD SEDE CENTRAL
a. VIGILANCIA

i. SERVICIO DE LIMPIEZA
a. OTROS
b. SEDE SOCIAL

j. SERVICIOS SEDE SOCIAL
a. CAFETERIA
b. ELECTRICIDAD
c. IMP. INMOBILIARIO
d. INSUMOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA
e. OTROS
f. PROVISION DE AGUA
g. PROVISION DE GAS
h. TELEFONIA Y COMUNICACIÓN

5. INSTITUCIONALES

a. CORREO Y ENCOMIENDAS
a. VARIOS

b. MOVILIDAD
a. TRAMITES VARIOS

c. MUEBLES Y UTILES
a. OTROS
b. SEDE CENTRAL

d. PORTAL
a. DISEÑO GRAFICO
b. LOGISTICA Y PROGRAMACION
c. SERVICIOS PORTAL

e. PRENSA Y DIFUSION
a. CARTILLAS Y CARNETS
b. DISEÑO GRÁFICO
c. FILMACION

d. FOTOGRAFIA
e. IMPRENTA
f. PAPELERIA
g. REVISTAS, FOLLETOS Y PUBLICACIONES

f. PUENTE CULTURAL
a. CAPACITACION
b. EDITORIAL
c. MUEBLES Y UTILES PARA CAPACITACION

g. PUENTE INSTITUCIONAL
a. ENTREGAS VARIAS
b. EVENTOS
c. PRESENTES INSTITUCIONALES
d. RECONOCIMIENTO A LA CARRERA

h. PUENTE SOLIDARIO
a. AYUDAS O COLABORACIONES
b. FLETES Y TRASLADOS
c. TRANSPORTE

i. VIATICOS
a. CONSEJO DIRECTIVO
b. OTROS
c. PERSONAL

6. LOCAL AZOPARDO

a. COMPRA DE MERCADERIA
a. ARTICULOS PARA LA VENTA
b. SORTEOS

b. INSUMOS VARIOS
a. LIBRERÍA
b. MOVILIDAD
c. REFRIGERIOS

7. REPRESENTACION

a. GENERALES
1. COCHERAS
2. OTROS

b. TRASLADOS
1. CONSEJO DIRECTIVO

c. VIATICOS
1. DANIEL BASADRE

2. HUGO DUCCHINI
3. GUILLERMO POTENZA
4. OSCAR IGLESIAS
5. RODOLFO GIACOMOZZI

8. SECRETARIA

- **a. CORREO**
  - a. VARIOS
- **b. MUEBLES Y UTILES**
  - a. VARIOS

9. SEGUROS

- **a. SEDE AZOPARDO**
  - a. COMERCIAL
- **b. SEDE CENTRAL**
  - a. COMERCIAL
  - b. SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO

10. SERVICIOS

- **a. AGUA PARA ADUANAS DEL INT.**
  - a. AYUDA
- **b. ANTICIPOS**
  - a. CAPITAL
  - b. INTERIOR
- **c. PRESTAMOS**
- **d. PROVEEDURIA**
  - i. ARTICULOS PARA BEBE / AJUARES
  - ii. ARTICULOS PARA EL HOGAR
  - iii. JUGUETES
  - iv. OTROS
  - v. SALUD
  - vi. SEPELIO
- **e. SUBSIDIOS CAPITAL**
  - i. ADOPCION
  - ii. CASAMIENTO
  - iii. ESPECIALES
  - iv. MEJOR PROMEDIO
  - v. NACIMIENTO
- **f. SUBSIDIOS INTERIOR**

i. ADOPCION
ii. CASAMIENTO
iii. ESPECIALES
iv. MEJOR PROMEDIO
v. NACIMIENTO

11. TESORERIA

a. APORTES Y CONTRIBUCIONES
   a. AFIP FORM. 931
b. BANCOS
   a. GASTOS BANCARIOS
c. INAES
   a. APORTE LEY 20321 ART. 9
d. MOVILIDAD
   a. TRAMITES VARIOS
e. MUEBLES Y UTILES
   a. DELEGACIONES
   b. LOCAL AZOPARDO
   c. SEDE CENTRAL
f. OSDE
   a. OBRA SOCIAL
g. REINTEGROS
   a. INCORRECTA LIQUID. DE ANTICIPOS
   b. INCORRECTA LIQUID. DE ANTICIPOS ESPECIALES
   c. INCORRECTA LIQUID. DE CUOTA SOCIAL ACTIVOS
   d. INCORRECTA LIQUID. DE CUOTA SOCIAL ADHERENTES
   e. INCORRECTA LIQUID. DE CUOTA SOCIAL PARTICIPANTES
   f. INCORRECTA LIQUID. DE SERV. DE PROVEEDURIA
   g. INCORRECTA LIQUID. DE SERVICIOS DE SALUD
h. REMUNERACIONES AL PERSONAL
   a. SAC COMPLEMENT. CENTRAL
   b. SAC COMPLEMENT. INT
   c. SUELDOS CENTRAL
   d. SUELDOS INTERIOR
   e. TICKETS CANASTA
i. REPOSICION FONDO FIJO
   a. CAJA CHICA
j. UTEDYC
   a. SINDICATO

12.TURISMO

a. **INTERNACIONAL**
    a. HOSPEDAJE
    b. PAQUETE (TRASLADO Y HOSPEDAJE)
    c. TRASLADO
b. **NACIONAL**
    a. HOSPEDAJE
    b. PAQUETE (TRASLADO Y HOSPEDAJE)
    c. TRASLADO

13.VARIOS

a. **COLABORACION JARDIN MATERNAL AFIP**
    a. PROF. EDUCACION FISICA

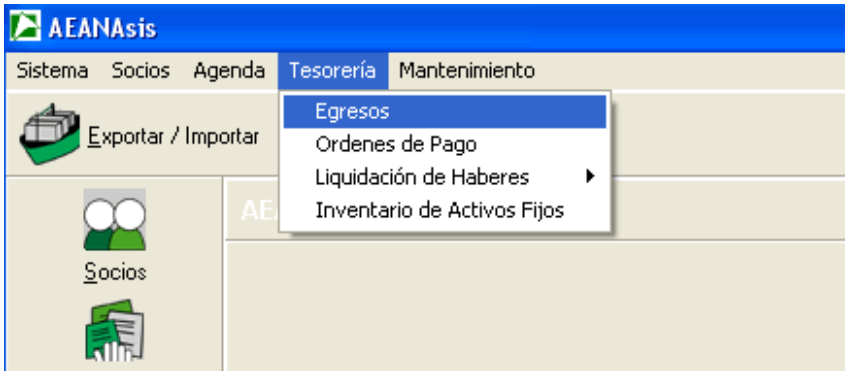
Si la relación con el rubro y subrubro correspondiente se realizó correctamente, el proveedor en cuestión debería aparecer UNICAMENTE al seleccionar el sector, rubro y subrubro al que fue asignado.

Por ej, RUCATECH SOLUCIONES TECNOLOGICAS, aparecerá en

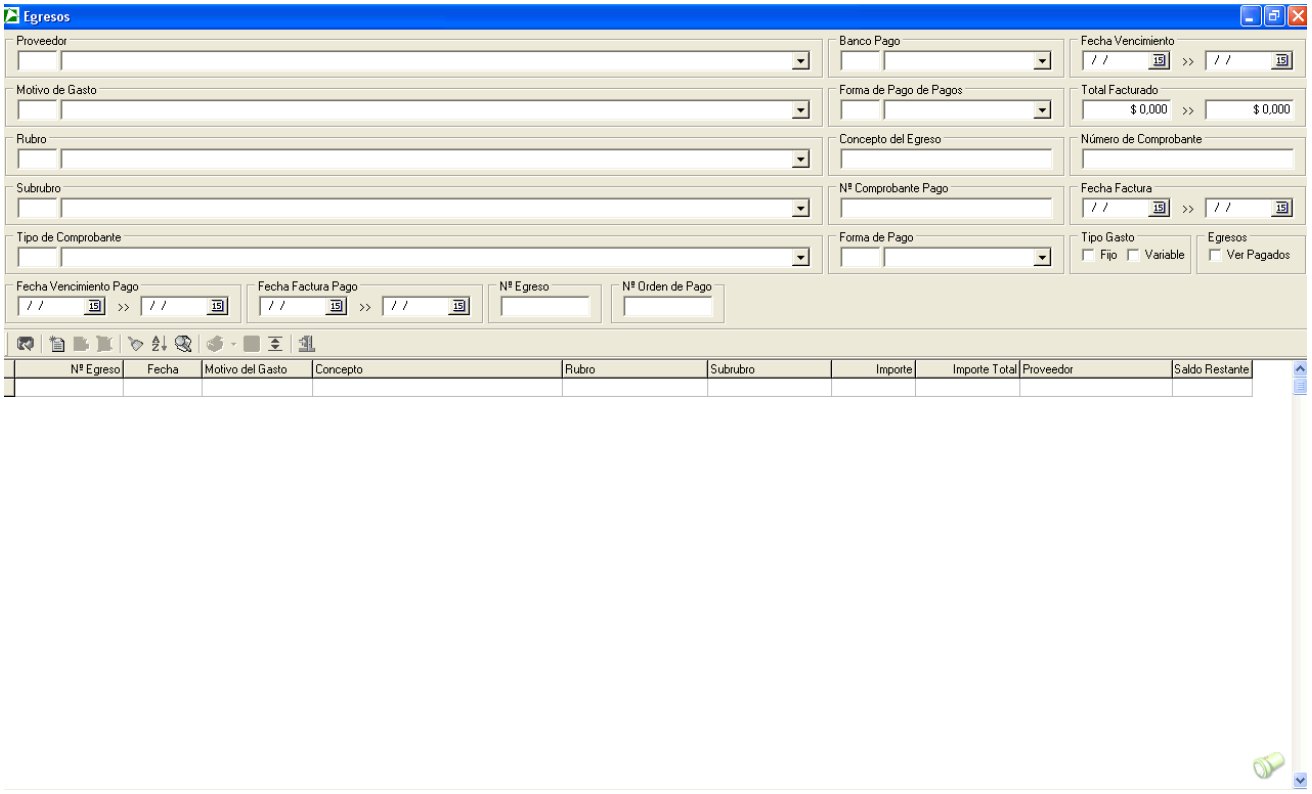
SECTOR: INSTITUCIONALES → **RUBRO**=PORTAL → **SUBRUBRO**=LOGISTICA Y PROGRAMACION
SECTOR: ASESORAMIENTO → **RUBRO**=HONORARIOS → **SUBRUBRO**=SISTEMAS

1.2 Egresos

Para operar con los EGRESOS, se debe ingresar por la parte superior, al módulo de Tesorería, y luego seleccionar EGRESOS.

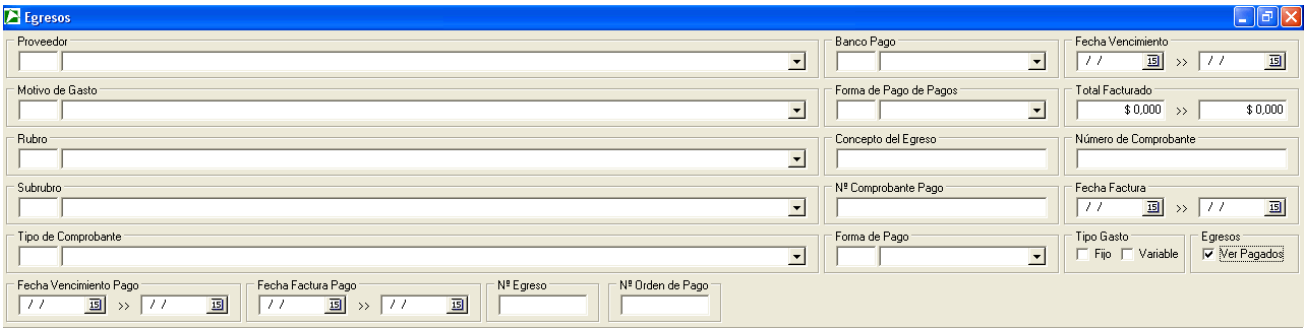


Al ingresar, se abrirá un panel de control como el que sigue:

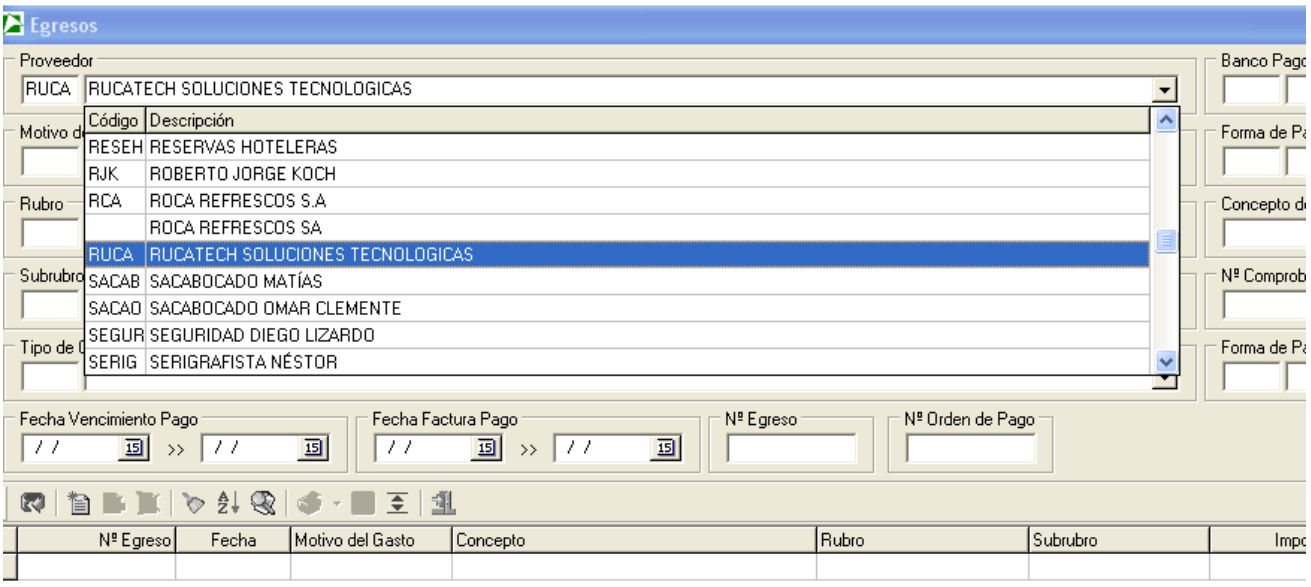


Este panel está separado en tres partes:

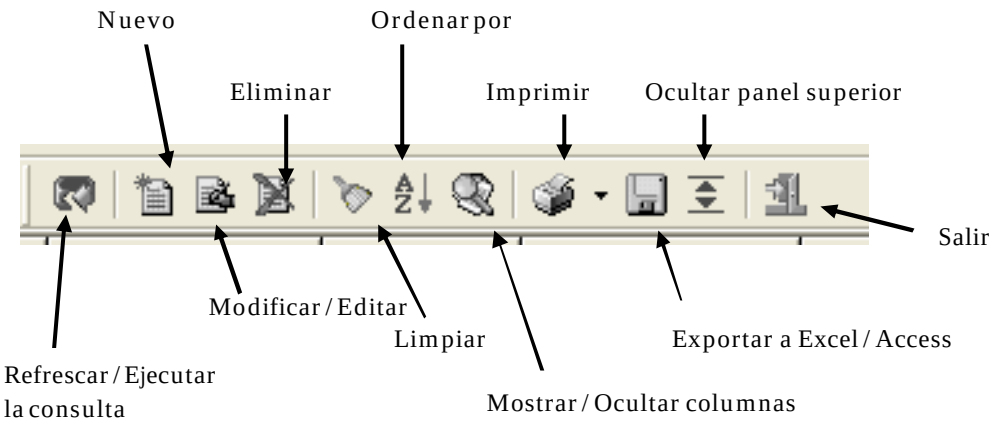
a. La parte superior le mostrará los campos a través de los cuales Ud. podrá buscar egresos



Se pueden realizar búsquedas combinando las distintas opciones de búsqueda que allí aparecen. Por ej, si se quiere buscar todos los egresos de un proveedor determinado, debe elegirlo en el combo denominado “Proveedor”

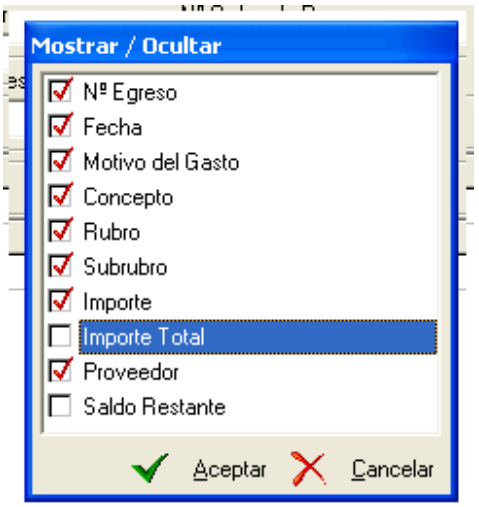


b. La barra de botones que se encuentra en el medio de este panel, le permitirá realizar ciertas funcionalidades que se detallan a continuación

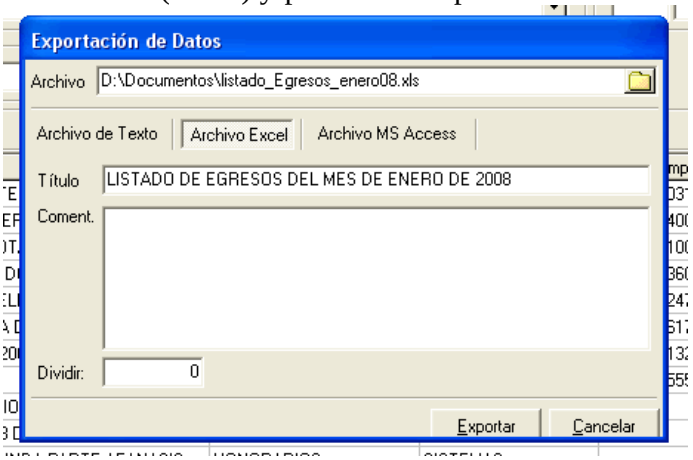


- **Refrescar/ejecutar consulta:** Al presionar este botón podrá visualizar los datos que esté buscando en ese momento, con los filtros de búsqueda que haya seleccionado. Si no selecciona ninguna opción de búsqueda, el sistema le mostrará TODOS los datos cargados en el sistema. Por defecto y para el caso de los egresos, el sistema mostrará todos los egresos que se encuentren pendientes de pago.
- **Nuevo:** Permite cargar un nuevo egreso. Ver punto 1.2.1
- **Modificar/Editar:** A través de este botón se puede modificar el egreso que haya sido seleccionado en la parte de abajo del panel
- **Eliminar:** Elimina un egreso
- **Limpiar:** Si seleccionó ciertos campos de búsqueda y en ese momento quiere replantear la misma o dejar todos los campos por defecto, apretando este botón en forma de "escoba" los campos y datos colocados en los campos de búsqueda volverán a aparecer por defecto
- **Ordenar por:** Ud puede ordenar los datos seleccionando la forma ascendente / descendente de la columna por la cual desea ordenar los datos

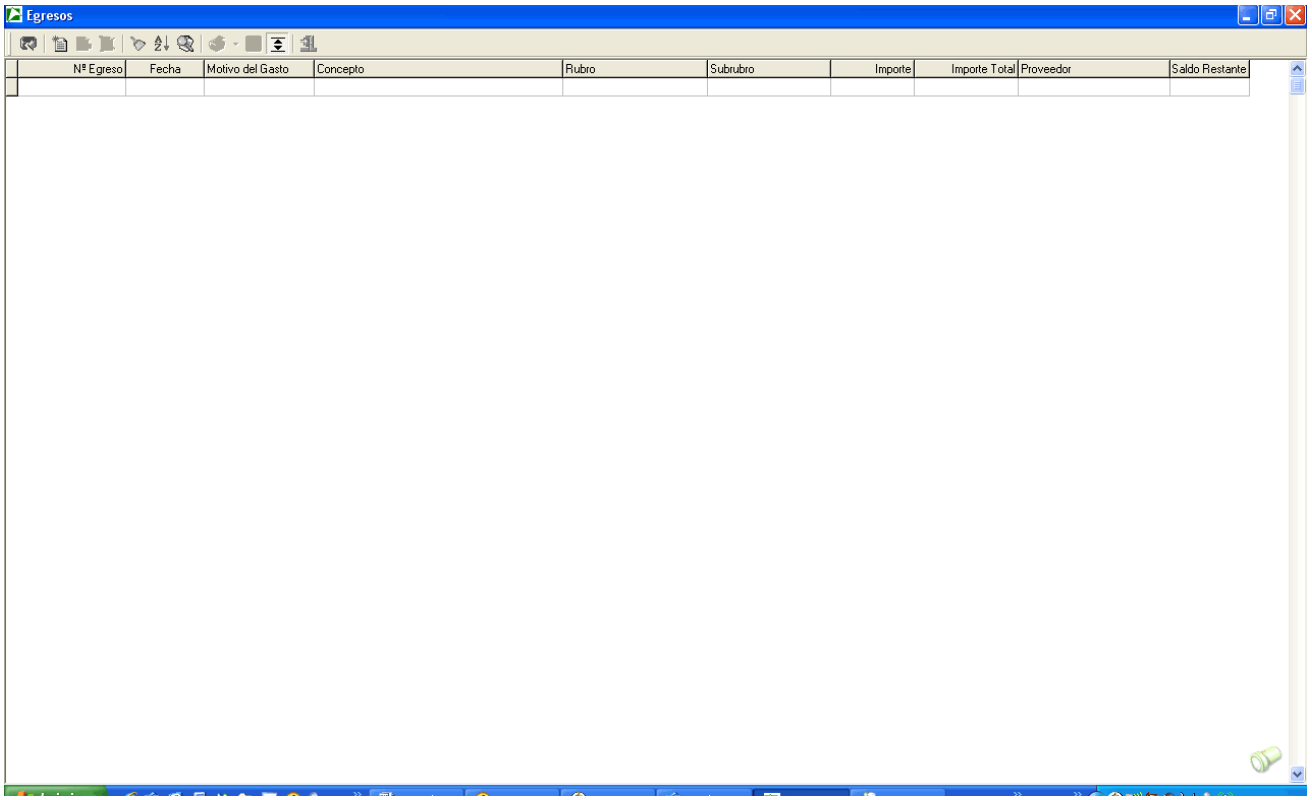
- **Mostrar/Ocultar columnas:** Ud puede ocultar los campos que no le interese ser visualizados dentro del panel, tildando o destildando los que desee. Esta opción no solo será útil para acotar los datos que Ud elija bien, sino tambien para imprimirlos, ya que las columnas que no se encuentre visualizando, no saldrán en la impresión



- **Imprimir**: Aparecerán dos opciones: grilla y egreso. Al pararse sobre un egreso determinado y seleccionar imprimir → egreso, podrá imprimir ese egreso. En el caso de querer imprimir todo lo que Ud está visualizando en ese momento en la grilla, seleccione imprimir grilla y le saldrá en PAPEL lo mismo que está visualizando por PANTALLA.
- **Exportar a Excel/Access**: De la misma manera que puede imprimir por papel lo que se encuentra en pantalla, presionando esta opción Ud puede EXPORTAR a planillas Excel o bases de datos de Access, los datos. Para esto debe indicar en la parte de archivo, donde quiere guardar el documento que se exportará, seleccionar que tipo de documento será (texto / Excel(acces) y presionar exportar.



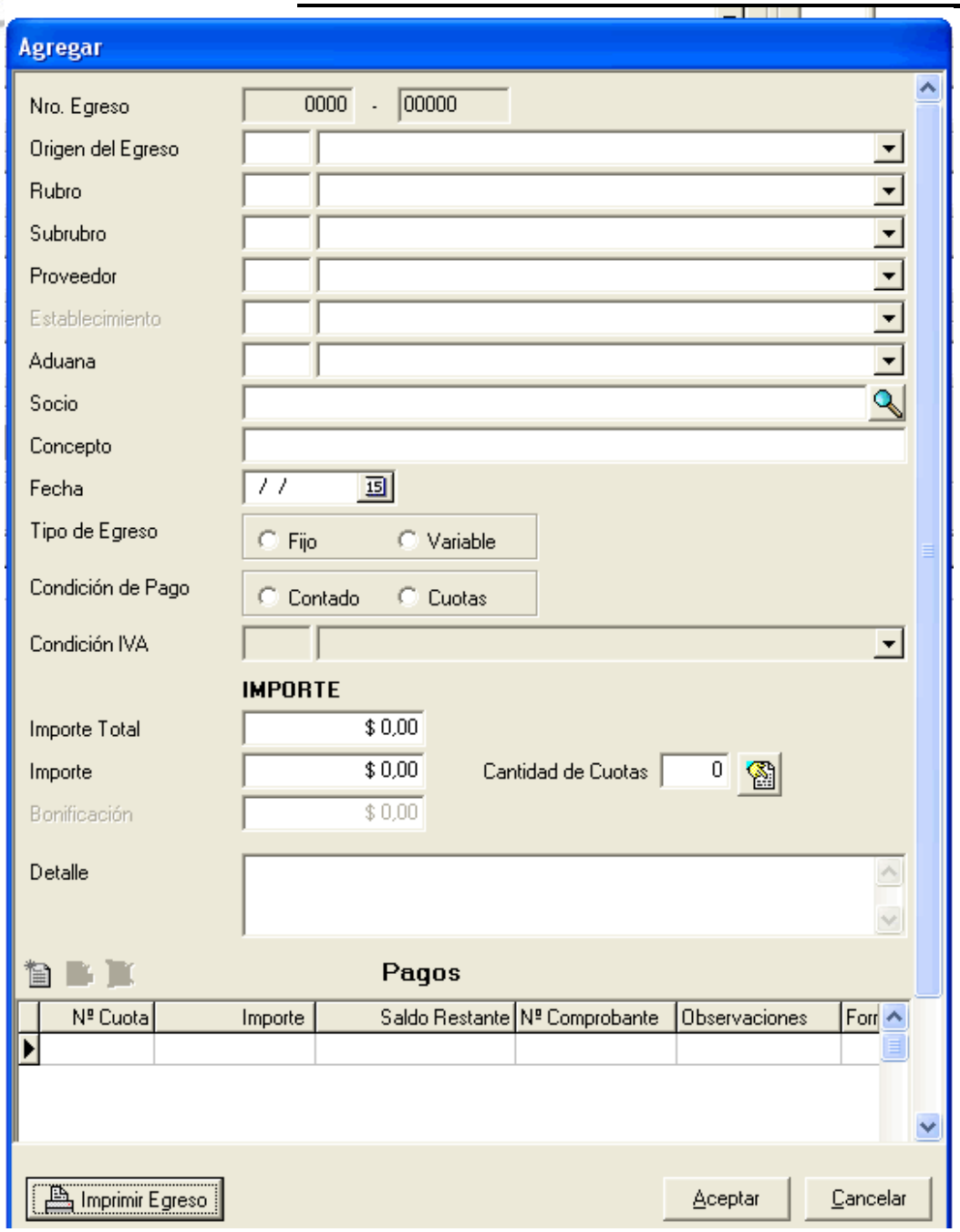
- **Ocultar Panel Superior**: si Ud desea tener más lugar para la visualización de datos, puede presionar este botón, y todas las opciones de búsqueda se ocultarán, quedando la pantalla de la siguiente manera:



- **Salir:** Cierra la ventana

1.2.1 Alta de un egreso

Al generar un nuevo egreso, aparecerá una ventana como la que sigue, pidiendo los datos necesarios para la generación del mismo


Agregar
Nro. Egreso
0000
00000
Origen del Egreso
Rubro
Subrubro
Proveedor
Establecimiento
Aduana
Socio
Concepto
Fecha
/ /
Tipo de Egreso
Fijo
Variable
Condición de Pago
Contado
Cuotas
Condición IVA
IMPORTE
Importe Total
$ 0,00
Importe
$ 0,00
Cantidad de Cuotas
0
Bonificación
$ 0,00
Detalle
Pagos
Nº Cuota
Importe
Saldo Restante
Nº Comprobante
Observaciones
Forr
Imprimir Egreso
Aceptar
Cancelar

1. **Nº EGRESO:** Lo asignará automáticamente el sistema una vez se presiona el botón ACEPTAR.

2. **ORIGEN DEL EGRESO**: Sector que origina el egreso. Como cada sector generará sus propios egresos, de acuerdo al sector en que el usuario se encuentre trabajando, es lo que saldrá por defecto en esta opción.

3. **RUBRO**: Rubro al que pertenece el gasto (ver listado en punto 1.1.2)

4. **SUBRUBRO**: Subrubro al que pertenece el gasto (ver listado en punto 1.1.2)

5. **PROVEEDOR**: De aplicarse, deberá elegir el proveedor correspondiente (ver punto 1.1.1)

6. **ESTABLECIMIENTO**: Se deberá seleccionar el establecimiento relacionado con este egreso. Aparecerán las entidades cargadas en la Agenda como TIPO DE ENTIDAD=ESTABLECIMIENTO. Esta opción aparecerá seleccionada solo en el caso del sector INSTITUCIONALES.

7. **ADUANA**: Aduana / Dependencia relacionada con este egreso.

8. **SOCIO**: Socio relacionado con este egreso (por ej en el caso de anticipos, subsidios, etc)

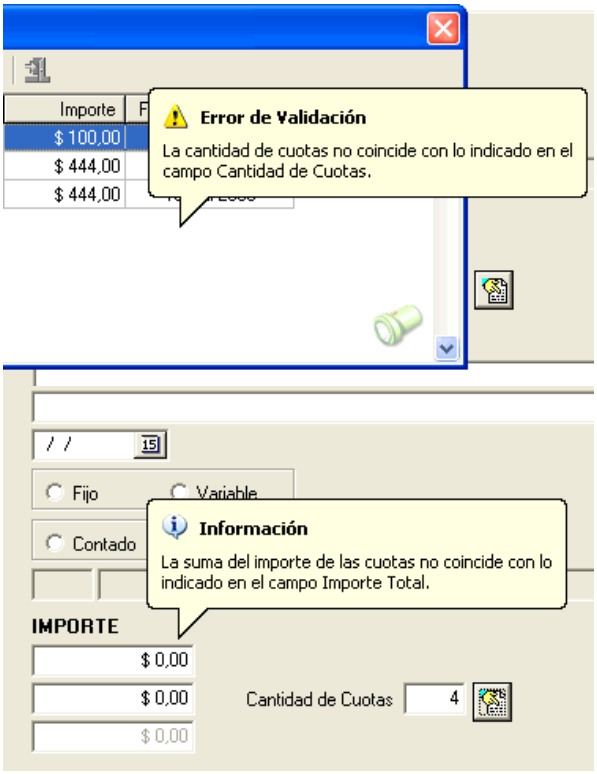
9. **CONCEPTO**: Aquí deberá cargarse el concepto del egreso. Por ej "VIAJE A POSADAS", "ANTICIPO DE HABERES", "COMPRA DE PC", "HONORARIOS DICIEMBRE 06", ETC. En algunos casos, este campo se autocompletará.

10. **FECHA**: Será la fecha del egreso.

11. **TIPO DE EGRESO:** FIJO / VARIABLE. Si es un egreso que tiene el mismo importe en forma frecuente, es decir, que en X cantidad de tiempo el proveedor presentará una factura por un importe X (que es siempre el mismo), deberá colocarse FIJO. De lo contrario deberá colocarse VARIABLE.

12. **CONDICION DE PAGO:** CONTADO / CUOTAS. Si se sabe que el egreso se pagará en cuotas, deberá seleccionarse esta opción, de lo contrario dejar CONTADO. (Preguntar antes en el sector TESORERÍA la condición de pago de este egreso). En CANTIDAD DE CUOTAS deberá cargar la cantidad de cuotas que tendrá ese egreso, y presionando el botón de Cantidad de cuotas, deberá colocar Nro de Cuota, Importe y Fecha de vencimiento aproximado de cada cuota. La secuencia será:

El sistema controlará que la cantidad de cuotas que Ud haya cargado coincida con el nro de cant de cuotas que colocó, y que el campo IMPORTE TOTAL coincida con la sumatoria de los importes de estas cuotas. De lo contrario se lo informará

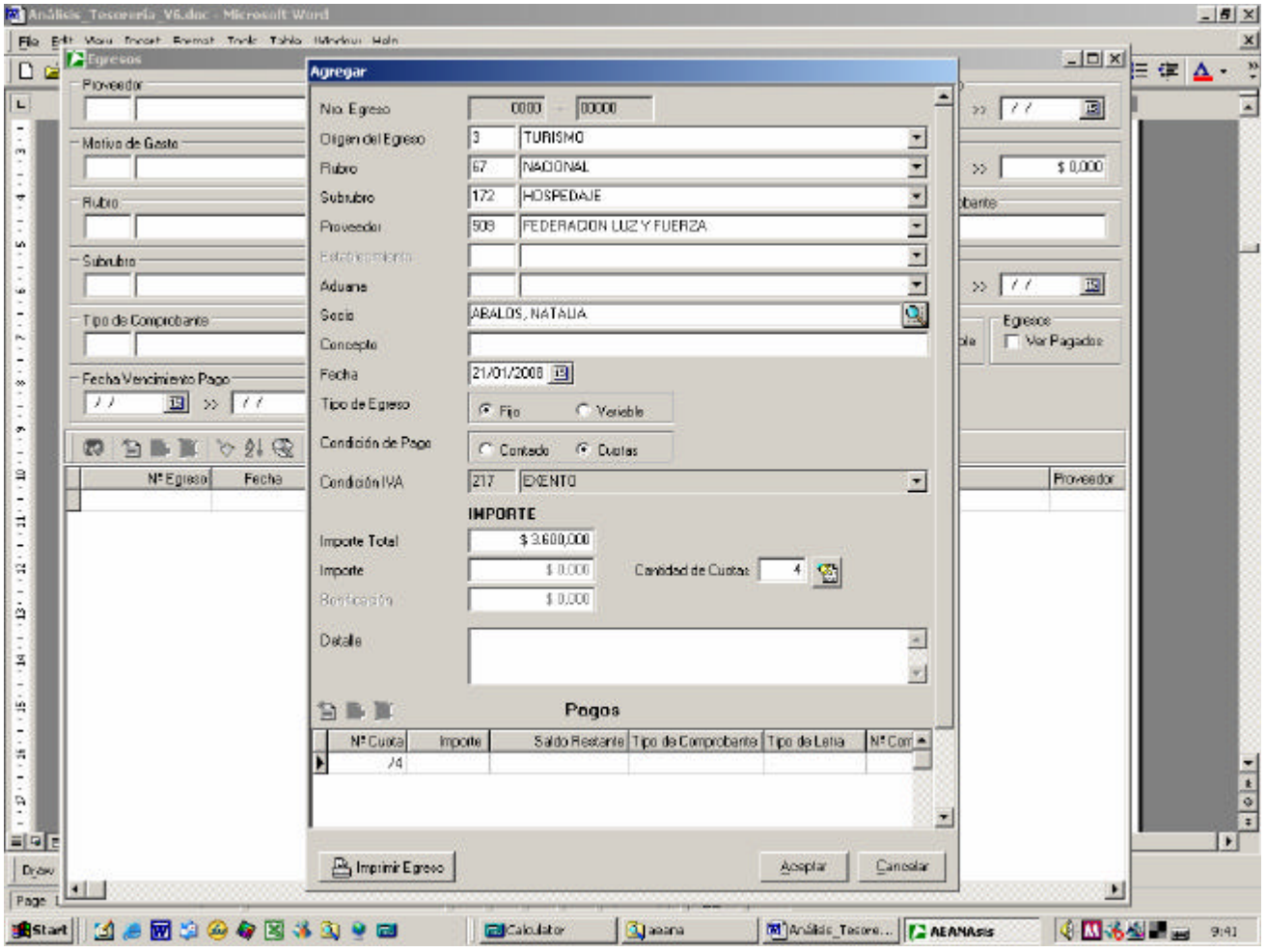


13. **CONDICION IVA:** Lo tomará automáticamente de los datos del proveedor

14. **IMPORTE TOTAL:** Será el importe a pagar si el egreso es en CUOTAS. De lo contrario, colocarlo en el campo IMPORTE.

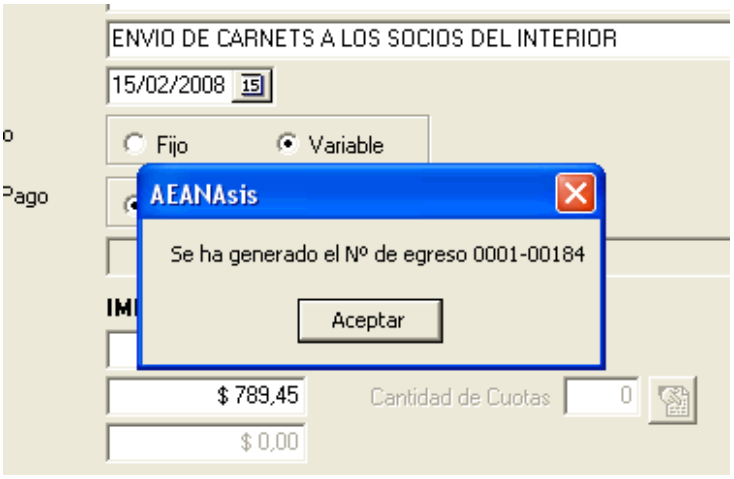
15. **IMPORTE:** Es el importe a pagar de un egreso al CONTADO.

16. **BONIFICACION:** En el caso de que algún proveedor otorgue alguna bonificación (como ser el caso de Servicios Médicos), deberá colocarse este importe de la bonificación aquí. Esta opción se desgrisará automáticamente en los rubros / subrubros que tengan proveedores que otorguen una bonificación



17. **DETALLE**: podrá cargar lo que sea necesario en este campo, con un máximo de hasta 1024 caracteres.

Al terminar de cargar todos los datos y presionar ACEPTAR, el sistema le informará el NRO DEL EGRESO



Y si lo desea imprimir, el egreso le aparecerá de la siguiente forma:

Presionando el botón que se encuentra arriba a la izquierda con el icono de la impresora , se enviará a la impresora que tenga configurada por defecto. En el caso de querer enviarlo a otra impresora, deberá clickear en el botón que se encuentra a la izquierda de la impresora , y seleccionar la que desee. Si Ud desea enviar este egreso por MAIL debe seleccionar el icono del sobrecito y colocar la dirección de mail del destinatario.

ANOTACIONES